

**Limbažu novada DOME**

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

28.04.2022. sēdes lēmumu Nr.383

(protokols Nr.5, 26.)

**BRASLAVAS PAGASTA BIBLIOTĒKAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

 *likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu,*

*41.panta pirmās daļas 2.punktu,*

*Bibliotēku likuma 4.panta otro daļu*

1. **Vispārīgie noteikumi**
	1. Braslavas pagasta bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Limbažu novada pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, kataloģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
	2. Bibliotēkas pamata darbību, saimniecisko un materiāltehnisko bāzi finansē no Limbažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
	3. Bibliotēka atrodas Limbažu novada Kultūras pārvaldes pakļautībā un savu darbību realizē saskaņā ar Bibliotēku likumu, šo nolikumu, Limbažu novada pašvaldības domes lēmumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	4. Bibliotēku reģistrā Bibliotēkas nosaukums: Braslavas pagasta bibliotēka, juridiskā adrese: “Imantas – 4”, Braslava, Braslavas pagasts, Limbažu novads, LV-4068. Bibliotēkas reģistra numurs BLB 0256.
	5. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Limbažu novada pašvaldības dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
2. **Bibliotēkas uzdevumi**
	1. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus, vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus, informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
	2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, nodrošināt bibliotēku pakalpojumu pieejamību.
	3. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
	4. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
	5. Iekļauties Valsts vienotā bibliotēku informācijas sistēmā, realizējot noteiktās un deleģētās funkcijas.
	6. Veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar citām bibliotēkām kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
	7. Nodrošināt valsts un pašvaldības institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
	8. Nodrošināt sabiedrībai pieejamu un kvalitatīvu informāciju plūsmu par tūrisma piedāvājumu pieejamību novadā, apkārtējos novados un citur Latvijā.
	9. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.
	10. Organizēt Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus, izglītojošas interešu aktivitātes iedzīvotāju grupām.
	11. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
	12. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc citu bibliotēku pieprasījuma.
	13. Saskaņā ar likumu “Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko un teksta pārskatu par Bibliotēkas darbību.
	14. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sastāvā.
	15. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulai.
	16. Nodrošināt Bibliotēkas darbības publicitāti, atspoguļojot pasākumu norises un informāciju par citām Bibliotēkas aktivitātēm.
	17. Bibliotēka, slēdzot saimnieciskos līgumus (pirkuma, piegāde, pakalpojumu sniegšana, darba veikšana u.c.), pretendentu izvēlas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Limbažu novada pašvaldības noteiktajai kārtībai.
	18. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
3. **Bibliotēkas tiesības**
	1. Patstāvīgi veikt darbību, saskaņā ar šajā nolikumā fiksētiem uzdevumiem, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
	2. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
	3. Sniegt maksas pakalpojumus, kārtību nosakot Bibliotēkas lietošanas noteikumos un Limbažu novada pašvaldības domes apstiprinātos maksas pakalpojumu izcenojumos.
	4. Saņemt projektu finansējumu un veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumu izpildi.
	5. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstībai - darbinieku tālākizglītībai, Bibliotēkas krājumu papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.
	6. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
	7. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
	8. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos no Limbažu Galvenās bibliotēkas speciālistiem.
	9. Iesniegt priekšlikumus Limbažu novada Kultūras pārvaldei par Bibliotēkas darbību.
	10. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
4. **Organizatoriskā struktūra un vadība**
	1. Bibliotēkas struktūru, amatu un likmju sarakstu, amatu saimes un līmeņus apstiprina Limbažu novada pašvaldības dome, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
	2. Bibliotēkas vadītāju amatā ieceļ un no amata atbrīvo Limbažu novada pašvaldības dome. Darba līgumu ar Bibliotēkas vadītāju slēdz Limbažu novada Kultūras pārvaldes vadītājs.
	3. Bibliotēkas vadītājs:
5. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
6. nodrošina Bibliotēkas akreditāciju un atbilstību Bibliotēku likumā paredzētajiem bibliotēku akreditācijas nosacījumiem;
7. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus, maksas pakalpojumus un iesniedz tos apstiprināšanai Limbažu novada pašvaldības domē;
8. izstrādā un iesniedz Limbažu novada pašvaldībai Bibliotēkas darba pārskatu un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
9. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
	1. Bibliotēkas vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā Bibliotēkas darbu vada un organizē ar Limbažu novada Kultūras pārvaldes vadītāja rīkojumu noteikta cita amatpersona.
10. **Noslēguma jautājumi**
	1. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Limbažu novada domes sēdē.
	2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Braslavas pagasta bibliotēkas nolikums, kas apstiprināts ar Alojas novada domes 27.09.2018. sēdes lēmumu Nr. 366 (protokols Nr. 17, 19§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**